

# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

CONCURSO PÚBLICO 001/2019

EDITAL nº 001/2019

## ARQUIVISTA

ORGANIZADORA:



“A persistência é o caminho do êxito”.

*Charles Chaplin.*

EM BRANCO

# CADERNO DE PROVAS

Caro(a) Candidato(a): **Antes de iniciar a prova leia atentamente as instruções a seguir:**

1. Este caderno contém 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) opções (A, B, C, D). A prova terá duração máxima de 03(três) horas. A prova terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e autorização do aplicador(a).
2. Confira em seu caderno de provas a sequência de questões. Você tem até 10 (dez) minutos do início das provas para solicitar a troca do caderno de provas que apresentar algum problema de impressão ou qualquer outro que inviabilize a realização da mesma, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. A interpretação das questões, bem como das instruções, faz parte da prova. Portanto, ao aplicador(a) de sala e fiscais não há autorização para fornecer esclarecimentos sobre o conteúdo das provas, sendo esta atribuição de única e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).
4. Você receberá do aplicador o cartão de respostas 30 (trinta) minutos após o início da prova, o cartão de respostas deverá obrigatoriamente ser assinado pelo(a) candidato(a) no local em que há a indicação: “**ASSINATURA**”, utilizando sempre caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
5. Caso realmente precise, utilize como rascunho os espaços em branco nas folhas do caderno de prova. Sugerimos que você assinale, inicialmente, no próprio caderno de provas, todas as respostas que julgar correta. Depois, passe-as para o cartão de respostas.
6. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão **ANULADAS**. Portanto, ao preencher o cartão de respostas faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do(a) candidato(a).
7. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** entregar seu cartão de respostas “**ASSINADO**”, ao aplicador(a) de sala. O(a) candidato(a) que não devolver seu cartão de respostas será automaticamente **eliminado(a)** e não terá classificação alguma no concurso público.
8. **Atenção!** Preencha o cartão-resposta na mesma sequência numérica das questões do caderno de provas.
9. Somente será permitido levar o caderno de questões (prova), depois de decorrido o período de **120 (cento e vinte) minutos do início das provas.**
10. Não serão permitidas consultas a quaisquer materiais, uso de telefone celular ou outros aparelhos eletrônicos, assim como os demais procedimentos constantes no subitem 9.7 e no subitem 9.9 do Edital 001/2019.
11. Após o término da prova, o(a) candidato(a) deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo **terminantemente proibido** fazer contato com os(as) candidatos(as) que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Concurso Público.
12. O desrespeito às normas que regem o presente concurso, bem como, a desobediência às exigências registradas no edital, além de sanções legais cabíveis implica na desclassificação do candidato.
13. Aguarde a ordem do aplicador para iniciar a prova.
14. Os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão retirar-se da sala simultaneamente, após testemunharem o fechamento (lacre) do envelope de provas, assinando a Ata Relatório.
15. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **16 horas** do dia **02/12/2019**, no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e divulgação do gabarito preliminar, nos dias **03/12/2019 e 04/12/2019.**

**NÃO ESQUEÇA!**  
**Ao sair, entregue o cartão de respostas devidamente assinado.**  
**BOA PROVA!!!**

# ATENÇÃO!!!

- O CARTÃO DE RESPOSTAS ABAIXO É PARA SER UTILIZADO SOMENTE COMO RASCUNHO.
- AO RECEBER O CARTÃO DE RESPOSTAS DEFINITIVO CONFIRA OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (NOME, CARGO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO) E EM SEGUIDA ASSINE NO LOCAL INDICADO.

## CARTÃO RESPOSTA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

Nome: xxxxxxxxxxxx  
 Cargo: xxxxxxxxxxxx  
 Sala: xxxxxxxxxxxx    Nº de inscrição: xxxxxxxxxxxx    Local: xxxxxxxxxxxx    Data: xxxxxxxxxxxx    Turno: xxxxxxxxxxxx

- \* Marcar apenas uma opção para cada questão, evitando ultrapassar o círculo;
  - \* O círculo correspondente à questão escolhida deve ser totalmente preenchido;
  - \* Marcar apenas a quantidade de questões existentes na sua prova;
  - \* Utilize somente caneta azul ou preta, não rasurar ou sujar o cartão;
- É responsabilidade do candidato a conferência dos dados de seu cartão** (A) ● (C) (D)

**TIPO DE PROVA**  
**PADRÃO**

01	(A)	(B)	(C)	(D)	21	(A)	(B)	(C)	(D)
02	(A)	(B)	(C)	(D)	22	(A)	(B)	(C)	(D)
03	(A)	(B)	(C)	(D)	23	(A)	(B)	(C)	(D)
04	(A)	(B)	(C)	(D)	24	(A)	(B)	(C)	(D)
05	(A)	(B)	(C)	(D)	25	(A)	(B)	(C)	(D)
06	(A)	(B)	(C)	(D)	26	(A)	(B)	(C)	(D)
07	(A)	(B)	(C)	(D)	27	(A)	(B)	(C)	(D)
08	(A)	(B)	(C)	(D)	28	(A)	(B)	(C)	(D)
09	(A)	(B)	(C)	(D)	29	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)	30	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)	31	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)	32	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)	33	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)	34	(A)	(B)	(C)	(D)
15	(A)	(B)	(C)	(D)	35	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)	36	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)	37	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)	38	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)	39	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)	40	(A)	(B)	(C)	(D)

Assinatura do Candidato

**Nº DE INSCRIÇÃO**

**OBS.: O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE, entregar seu cartão de repostas definitivo preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO. (item 9.15 do edital 001/2019)**

## QUESTÕES DE LINGUA PORTUGUESA

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 5.

### PRÉ-SAL

*Antônio Prata*

Dizem que otimista é o cara que vê o copo meio cheio, enquanto pessimista é quem o enxerga meio vazio. A imagem é batida, mas vem a calhar, pois não é outro o tema desta crônica senão a água. Muita água. Trilhões de litros de H<sub>2</sub>O, que serão acrescidos aos oceanos nas próximas décadas, quando as calotas polares derreterem.

Os pessimistas, claro, só conseguem ver o lado ruim da mudança climática: a morte de milhões de pinguins, focas, leões marinhos, ursos polares e a extinção de algumas espécies desconhecidas; o alagamento de certas cidades litorâneas como Rio de Janeiro, Nova York, Xangai, Veneza, Barcelona e a perda de boa parte do patrimônio histórico e cultural da humanidade; o aumento de catástrofes naturais como tufões, furacões, dilúvios, enchentes e a desgraça humana decorrente desses aguaceiros. OK. O Rio é legal. As focas e a Piazza San Marco, também. Mas focar-se (sem trocadilho) apenas nos aspectos negativos da lambança climática impede-nos de perceber outros acontecimentos maravilhosos que se avizinham. Praia em São Paulo, por exemplo.

Claro que a tese ainda não é um consenso entre a comunidade científica. Alguns estudiosos, desses que só conseguem ver a parte vazia do copo, afirmam que, por mais que a gente queime todo o petróleo existente, o aumento do nível dos oceanos será apenas de alguns metros. Cientistas de ânimo mais solar, contudo, garantem que o que conhecemos como Polo Norte é, literalmente, apenas a ponta do iceberg e, se tudo der certo, antes de 2020, vai ter prédio na Berrini com vista pro mar.

Quanta coisa boa há de acontecer! Já pensou que belo cartão postal, a ponte estaiada com praia ao fundo? E seus filhos colhendo mexilhões nos pés do Borba Gato? Consigo ver, facilmente, a 23 de Maio tomada por ambulantes, vendendo óleo bronzeador, canga, Shhhkkol e Biscoito Globo. O Morumbi, com as casonas nas colinas, debruçadas sobre o mar, será a Beverly Hills paulistana. E nossos restaurantes, já tão afamados, o que não farão com peixes fresquinhos e frutos do mar, trazidos diretamente pela comunidade caiçara de Santo Amaro? O lago do Ibirapuera não teve sempre a vocação para ser a nossa Rodrigo de Freitas? E qual o sonho da Vila Nova Conceição, senão tornar-se a Barra da Tijuca?

Cruzemos os dedos, meus queridos paulistanos, pois muito em breve, quando as margens plácidas do Ipiranga ouvirem um estrondo, não será o brado retumbante de um povo heroico, mas o som das ondas quebrando na Avenida do Estado. E, nesse instante, o sol da liberdade, com seus raios fúlgidos, dourará os corpos estirados à beira-mar. E ainda tem gente preocupada com o futuro. Tsc tsc...

**01.** A linguagem e a estrutura do texto permitem considerar que seu principal objetivo é:

- (A) Metalinguístico.                      (B) Informativo.                      (C) Persuasivo.                      (D) Injuntivo.

**02.** “(...) afirmam que, por mais que a gente queime todo o petróleo existente, o aumento do nível dos oceanos será apenas de alguns metros.”

A oração sublinhada nesse período tem o sentido de:

- (A) Causa.                      (B) Explicação.                      (C) Conclusão.                      (D) Concessão.

**03.** O posicionamento do cronista em relação ao tema é marcado por:

- (A) Ironia e bom humor.  
 (B) Dúvida e questionamento.  
 (C) Pessimismo e descrença.  
 (D) Deboche e revolta.

**04.** Marque a citação que apresenta um efeito de sentido figurado.

- (A) “Os pessimistas, claro, só conseguem ver o lado ruim da mudança climática (...).”
- (B) “Claro que a tese ainda não é um consenso entre a comunidade científica.”
- (C) “E qual o sonho da Vila Nova Conceição, senão tornar-se a Barra da Tijuca?”
- (D) “(...) pois não é outro o tema desta crônica senão a água.”

**05.** Releia os trechos a seguir.

“(...) quando as margens plácidas do Ipiranga ouvirem um estrondo (...).”  
“E, nesse instante, o sol da liberdade, com seus raios fúlgidos (...).”

São sinônimos das palavras destacadas, respectivamente:

- (A) Agitadas – fortes.
- (B) Pacíficas – brilhantes.
- (C) Vistasas – rápidos.
- (D) Límpidas – cósmicos.

**06.** Em relação à correlação temporal das formas verbais, marque a opção INCORRETA.

- (A) As provas que contivessem mais erros seriam comentadas.
- (B) Se nós mantivéssemos o ritmo das atividades físicas regularmente, ficaríamos em forma por um bom tempo.
- (C) Quando verem o estrago das plantações, ficarão arrasados.
- (D) Se tu refizeres o trabalho, a nota poderá melhorar.

**07.** Das redações abaixo, assinale a que não apresenta erro de pontuação.

- (A) As doenças crônicas não transmissíveis, atualmente afetam boa parte da população idosa.
- (B) As doenças crônicas não transmissíveis atualmente afetam boa parte da população idosa.
- (C) As doenças crônicas não transmissíveis atualmente, afetam boa parte da população idosa.
- (D) As doenças crônicas, não transmissíveis atualmente afetam boa parte da população idosa.

**08.** “Pressão alta e diabetes causam complicações graves: infarto do miocárdio, AVC, insuficiência renal, cegueira, feridas que não cicatrizam (...)” A palavra “que”, empregada nessa frase, mantém com seu termo antecedente uma relação sintática de:

- (A) Condição.
- (B) Adição.
- (C) Exemplificação.
- (D) Substituição.

**09.** A alternativa em que o acento indicativo de crase não procede é:

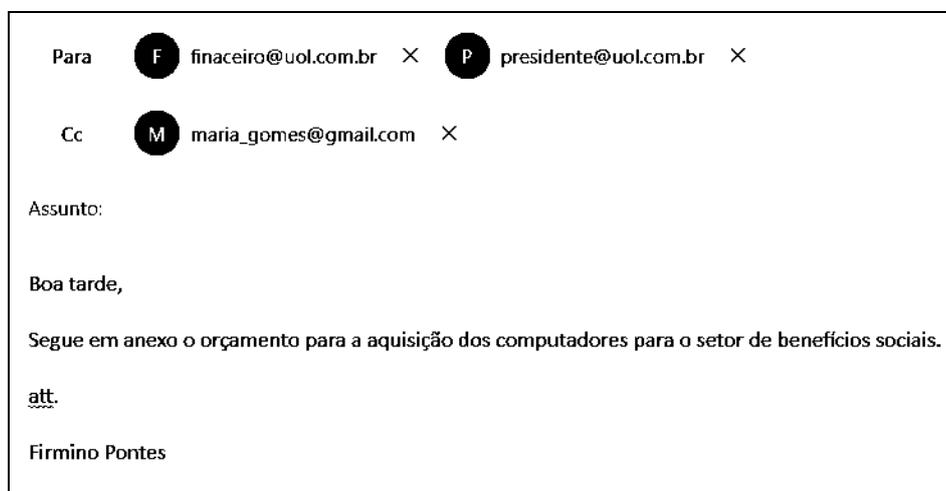
- (A) Esse texto se refere a prevenções na saúde.
- (B) Dia a dia, a população idosa cresce.
- (C) Disponho-me à colaborar.
- (D) Aquele idoso obedece à dieta recomendada.

**10.** “Motivo de orgulho, esse aumento expressivo da longevidade, no entanto, vem acompanhado (...)” A conjunção sublinhada dá à frase na qual se insere um sentido de:

- (A) Oposição.
- (B) Adição.
- (C) Conclusão.
- (D) Consequência.

## NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

**11.** Um *e-mail* foi enviado conforme imagem a seguir. Analise as alternativas e marque a correta:



- (A) Apenas os *e-mails* “finaceiro@uol.com.br” e “presidente@uol.com.br” receberão o orçamento, o *e-mail* “maria\_gomes@gmail.com” apenas terá ciência do envio da mensagem, mas não terá acesso ao anexo.
- (B) A mensagem não chegará aos destinatários, pois não foi informado o “Assunto” no *e-mail*.
- (C) Os destinatários não receberam o orçamento.
- (D) O *e-mail* “maria\_gomes@gmail.com” não é um endereço de *e-mail* válido.

**12.** O Power Point 2010 em sua configuração padrão dispõe de alguns modos de exibição dos slides criados. Caso o usuário deseje exibir os slides em tela cheia, assinale qual ícone o mesmo deve clicar dentre as alternativas disponíveis:

- (A)
- (B)
- (C)
- (D)

Observe a planilha a seguir elaborada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão e responda as questões 13 e 14.

	A	B	C	D
1	<b>Controle de entrada e saída de Veículos</b>			
		M A R Ç O	A B R I L	M A I O
2				
3	DIA 02	5	55	56
4	DIA 03	34	13	44
5	DIA 04	45	87	62
6	DIA 05	55	90	29
7	DIA 06	17	44	33
8	DIA 07	82	45	10
9	DIA 08	76	92	7

**13.** Para deixar o texto formatado na vertical como na linha 02, após selecionar as células qual botão o usuário deverá clicar e selecionar a opção desejada?

- (A)  (B)  (C)  (D) 

**14.** Para saber a quantidade de veículos que entraram e saíram que mais se repetiu, qual fórmula poderá ser usada?

- (A) =MED(B3:D9).  
 (B) =MEDIA(B3:D9).  
 (C) =MAIOR(B3:D9).  
 (D) =MODO(B3:D9).

**15.** Um banco pretende enviar uma carta aos correntistas de uma agência informando que a partir de 01/01/2020 a agência da Zona Rural 03 será fechada. Como o conteúdo será o mesmo, mudando apenas o nome e endereço do destinatário, o Word 2010 em sua configuração padrão, possui um recurso em que a carta criada possa ser enviada a diversos destinatários mantendo o mesmo layout, formatação e elementos gráficos, fazendo com que se economize um tempo enorme de digitar carta por carta. Basta apenas criar a carta e ter os clientes cadastrados em uma base de dados. Qual o nome deste recurso?

- (A) Correspondência Automática.  
 (B) Mala Direta.  
 (C) Dados Mesclados.  
 (D) Dados Móveis.

**16.** Para a exibir o percentual de um total, deve-se criar no Microsoft Excel 2010, o seguinte gráfico:

- (A) Histograma. (B) Dispersão. (C) Radar. (D) Pizza.

**17.** O texto abaixo foi elaborado no Word 2010 em sua configuração padrão. Neste texto foi utilizado um recurso chamado “Inserir nota de rodapé”, muito utilizado em trabalhos acadêmicos, científicos e obras de maior complexidade intelectual. Este recurso consiste em detalhar no rodapé da página com maiores detalhes alguma palavra, termo, ideia ou período citado no texto. Em qual guia está disponível este recurso?

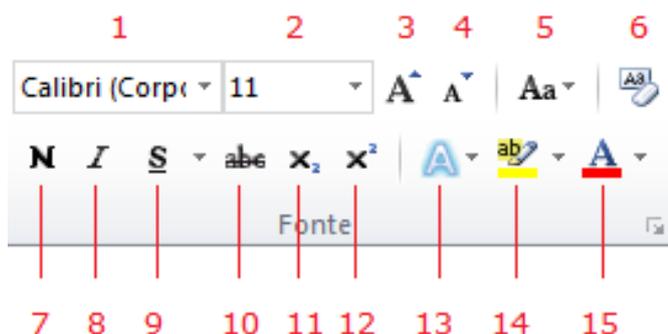
Clarice Lispector foi uma das mais destacadas escritoras da terceira fase do modernismo<sup>1</sup> brasileiro. Recebeu diversos prêmios dentre eles o Prêmio da Fundação Cultural do Distrito Federal e o Prêmio Graça Aranha.

---

<sup>1</sup> Amplo movimento cultural que repercutiu fortemente sobre a cena artística e a sociedade brasileira na primeira metade do século XX, sobretudo no campo da literatura e das artes plásticas.

- (A) Inserir. (B) Revisão. (C) Referências. (D) Layout da Página.

**18.** Analise a imagem abaixo e em seguida associe-a corretamente com suas respectivas funções.



- Reduzir a fonte
- Fonte
- Tamanho da fonte
- Limpar formatação
- Aumentar a fonte
- Maiúsculas e minúsculas
- Negrito
- Subscrito
- Sublinhado
- Itálico
- Tachado
- Cor da fonte
- Efeitos de texto
- Cor do realce do texto
- Sobrescrito

Assinale a sequência correta.

- (A) 3 – 1 – 2 – 6 – 4 – 5 – 7 – 11 – 10 – 9 – 8 – 15 – 13 – 14 – 12.
- (B) 4 – 1 – 2 – 6 – 3 – 5 – 7 – 11 – 9 – 8 – 10 – 15 – 13 – 14 – 12.
- (C) 4 – 1 – 2 – 6 – 3 – 5 – 11 – 7 – 9 – 8 – 12 – 15 – 13 – 14 – 10.
- (D) 2 – 1 – 4 – 6 – 3 – 5 – 7 – 11 – 9 – 8 – 10 – 13 – 14 – 15 – 12.

**19.** O comando CTRL+SHIFT+C no Word/2010 na versão português tem, originalmente, a função de:

- (A) Recortar e colar.
- (B) Copiar e colar especial.
- (C) Copiar somente formatação.
- (D) Colar somente formatação.

**20.** A principal funcionalidade dos navegadores de internet é mostrar para o usuário uma tela de exibição através de uma janela do navegador, decodificando informações solicitadas através de códigos fonte. Dos principais navegadores de internet utilizados atualmente, qual deles funciona com a assistente de navegação Cortana?

- (A) Firefox.
- (B) Chrome.
- (C) Opera.
- (D) Edge.

EM BRANCO

## QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**21.** A Constituição Federal de 1988 garante o direito de informar e de ser informado. Sobre o assunto, assinale a alternativa correta:

- (A) É assegurado a todos o acesso à informação, resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.
- (B) Todos têm direito a receber dos órgãos públicos somente informações de seu interesse particular, vedada a divulgação de informações de interesse geral.
- (C) Ainda que o sigilo das informações seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, elas deverão ser prestadas quando for de interesse geral.
- (D) É a todos assegurada, mediante o pagamento de taxas, a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

**22.** Os procedimentos previstos na Lei 12.527/11 destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração. Além disso, é correto afirmar que eles devem seguir, entre outras, a seguinte diretriz:

- (A) Utilização de meios de comunicação tradicionais para a divulgação de informações.
- (B) Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.
- (C) Observância do sigilo como preceito geral e da publicidade como exceção.
- (D) Divulgação de informações de interesse público, desde que haja solicitação.

**23.** Conforme o disposto na Lei 12.527/11 assinale a alternativa que define corretamente o conceito de integridade da informação:

- (A) Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- (B) Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- (C) Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- (D) Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

**24.** Assinale a alternativa correta no que diz respeito ao ciclo vital dos documentos:

- (A) Os arquivos de segunda idade, apesar de perderem todo valor de natureza administrativa, conservam-se em razão de seu valor histórico ou documental, sendo que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução.
- (B) Todos os documentos de arquivo nascem com uma finalidade administrativa – valor primário –, pois são gerados em decorrência dos atos ou funções administrativos de um organismo. Desse modo, em termos gerais, é possível constatar que os documentos não nascem com um valor histórico ou secundário. Tal valor cultural é, geralmente, adquirido após transcorrido um determinado período.
- (C) O que define, de forma decisiva, a fase na qual o documento arquivístico está alocado é, por um lado, o tamanho do conjunto de documentos da entidade produtora ou acumuladora e, por outro, a identificação dos valores administrativo e histórico presentes nos documentos.
- (D) Assim como as idades corrente e intermediária, os arquivos de terceira idade são abertos ao público, isto é, não há restrições quanto à possibilidade de pesquisa por terceiros. Esta idade é também chamada de inativa, tendo como principais atividades a reunião da documentação histórica, o arranjo – isto é, a classificação desses arquivos –, a conservação e a descrição dos documentos.

**25.** Dentre os exemplos abaixo a respeito das regras de alfabetação, assinale àquele que não está correto:

- (A) Sobrinho, Joaquim Vasconcelos.
- (B) Andrade, Ricardo d'.
- (C) Abreu Neto, Jorge de.
- (D) Ferreira, André (Professor).

**26.** A Resolução nº 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) dispõe sobre o dever do Poder Público de promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Sobre o assunto, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta:

- I. Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão contemplar obrigatoriamente programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.
- II. O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.
- III. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

- (A) Apenas II está correta.
- (B) Apenas III está correta.
- (C) Apenas I e II estão corretas.
- (D) I, II e III estão corretas.

**27.** Segundo a Resolução nº 24/2006 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é correto afirmar que os documentos arquivísticos digitais, a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:

- (A) Ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da contratação de empresas especializadas que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados.
- (B) Vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão de origem e a outra com a instituição de destino.
- (C) Vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência.
- (D) Ser enviados em qualquer mídia ou protocolo de transmissão consistente com as boas práticas de transferência.

**28.** A norma geral internacional que estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, devendo ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação, é denominada:

- (A) ISAD – G.
- (B) ISAAR – CPF.
- (C) ISDIAH.
- (D) ISDF.

**29.** De acordo com o teórico T. R. Schellenberg, os arquivos são classificados de acordo com a idade. Sobre o assunto, assinale a alternativa correta:

- (A) A terceira idade é constituída de documentos de uso frequente, normalmente localizados nas próprias unidades que os receberam ou produziram.
- (B) Schellenberg preocupa-se com a destinação final da massa documental, de forma que os termos arquivo permanente, custódia e morto são conquistas da Revolução Francesa e cada nome tem a sua característica histórica.
- (C) Na terceira idade, os documentos são analisados, organizados, classificados e arquivados até que cumpram o seu tempo de vida útil especificado na tabela de temporalidade.
- (D) A primeira idade possui documentos processados, estudados ou assuntos resolvidos, os quais são guardados distante do local de trabalho.

**30.** Em sua origem, o termo “protocolo” significa aquilo que é colocado em primeiro lugar. Em arquivística, é correto afirmar que a função do protocolo é:

- (A) Guardar os documentos, nas entidades mantenedoras, que são locais onde haverá a guarda de documentos que podem ter a custódia ou não do governo.
- (B) Autenticar a entrega de um documento ou evidência de uma deliberação ou fato que precise ser anotado ou registrado.
- (C) Ser instrumento da administração, considerando-se o valor para a história e a cultura de uma sociedade.
- (D) Assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente.

**31.** O método de arquivamento que consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente (número de registro), de acordo com a sua entrada, é denominado de:

- (A) Duplex.
- (B) Classificação Decimal.
- (C) Unitermo ou Indexação Coordenada.
- (D) Variadex.

**32.** Sabe-se que fatores físicos, químicos e biológicos afetam a documentação de um material de arquivo. Em relação à preservação, conservação e restauração de documentos, assinale a alternativa correta:

- (A) Entre os fatores biológicos, encontram-se a acidez e a alcalinidade, responsáveis pela quebra do papel e proliferação de fungos.
- (B) O método de restauração do alisamento consiste em utilizar películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento nos arquivos.
- (C) O método *silking* consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável expondo-os a ação do ar e com umidade variando de 90 a 95% por um período de 1 hora.
- (D) O método de restauração de banho de gelatina apresenta contratempos, pois o documento se torna suscetível a ataques de insetos e fungos, além de exigir grande habilidade de seu executor.

**33.** Dentro da teoria arquivística, o fato de que os arquivos constituem uma formação progressiva e natural decorrente das funções e atividades de um organismo, refere-se ao:

- (A) Princípio da Cumulatividade.
- (B) Princípio da Unicidade.
- (C) Princípio da Organicidade.
- (D) Princípio da Indivisibilidade.

**34.** No âmbito do processo de reprodução de documentos por microfilmagem, podem ser considerados dois modais distintos, onde a microfilmagem de substituição, caracteriza-se pela seguinte afirmação:

- (A) É aplicada quando o objetivo é microfilmar documentos tendo-se em vista a conservação dos originais, com a finalidade de preservá-los dos desgastes relacionados a consultas, por exemplo.
- (B) É aplicada principalmente na esfera dos arquivos permanentes, pois é nesta idade que são arquivados os documentos históricos.
- (C) Essa estratégia é perfeitamente possível porque a legislação brasileira autoriza a microfilmagem e reconhece que o microfilme possui a mesma força probante dos originais inclusive em juízo.
- (D) Servir de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto daquele dos originais, de preferência em câmara de segurança.

**35.** De acordo com a necessidade do sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, quando um documento é classificado como sigiloso e secreto, pode-se dizer que:

- (A) São assuntos normalmente classificados como aqueles da política governamental de alto nível e segredos de Estado.
- (B) São os assuntos que não devam ser do conhecimento do público, em geral.
- (C) Partes de planos, programas e projetos e as suas respectivas ordens de execução, como fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações importantes, recebem a classificação como secretos.
- (D) Refere-se aos assuntos que requerem alto grau de segurança e cujo teor ou características possam ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao estudo ou ao manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.

**36.** Quanto à espécie, os documentos de arquivo podem ser classificados como Atos de ajuste, que tem como exemplo o seguinte documento:

- (A) Termos aditivos.
- (B) Certidões.
- (C) Atas.
- (D) Notificação.

**37.** Os procedimentos previstos na Lei de Acesso à Informação, destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação. Eles devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com, dentre outras, a seguinte diretriz:

- (A) Divulgação de informações de interesse público, dependendo das solicitações.
- (B) Desenvolvimento do controle social da administração pública.
- (C) Fomento ao desenvolvimento da cultura de sigilo na administração pública.
- (D) Observância do sigilo como preceito geral e da publicidade como exceção.

**38.** A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação. No campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado:

- (A) A paginação.
- (B) A edição.
- (C) O índice.
- (D) A resenha.

**39.** Quanto às especificidades do documento arquivístico digital, não é correto afirmar:

- (A) Documento digital não é virtual, está fixado em um suporte.
- (B) O conteúdo não é diretamente acessível à compreensão humana.
- (C) Conteúdo e suporte são entidades separadas, pois o documento não se define pela mídia.
- (D) Há a facilidade em garantir a acessibilidade e autenticidade dos documentos digitais.

**40.** A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos. Os requisitos não funcionais, refere-se, dentre outros a:

- (A) Recuperação da informação.
- (B) Tipologia documental.
- (C) Integração com sistemas legados.
- (D) Temporalidade.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO